|  |  |
| --- | --- |
|  | ДодатокЗАТВЕРДЖЕНО наказом керівника апарату  районної державної адміністрації  11.11.2021 № 179-к |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу економіки, агропромислового розвитку та захисту довкілля Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку, секторів та галузей економіки району.  2. Бере участь в межах своїх повноважень у розробці прогнозів економічного і соціального розвитку району на середньостроковий період та програм економічного і соціального розвитку району на короткостроковий період, а також проекти цільових програм, метою яких є розв’язання проблем розвитку району.  3. Забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку на короткостроковий період, що входять до компетенції відділу.  4. Розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату.  5. Розробляє пропозиції до проєктів місцевого бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку району та подає їх на розгляд керівництву райдержадміністрації.  6. Забезпечує нагляд за реалізацією проєктів (програм) міжнародної технічної допомоги та визначає координатора проекту.  7. Аналізує стан справ на промислових та агропромислових підприємствах.  8. Готує голові райдержадміністрації пропозиції з питань розміщення та території району нових, реконструкції, розширення, ліквідації діючих підприємств та інших об’єктів виробничого і невиробничого призначення, які належать до сфери її управління.  9. Організовує разом з іншими структурними підрозділами участь підприємств, установ та організацій району у виставково-ярмаркових заходах. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад  – 7400 грн;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” (за умови встановлення);  надбавка до посадового окладу за ранг державного  службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строкова  **до дня виходу основного працівника з відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку** |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.  2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2-1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копія Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови.  5. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Документи приймаються до 17 год. 00 хв.  **10 грудня 2021 року.** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | **14 грудня 2021 року об 11 год 00 хв.**    м.Чернігів, вул. Шевченка, 48 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту)  м.Чернігів, вул. Шевченка, 48 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | м.Чернігів, вул. Шевченка, 48 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Вершиніна Олена Борисівна  тел. (04622) 3-26-25  kadru\_chrda@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища економічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2. | Багатозадачність | - здатність концентрувати увагу на виконанні завдання;  - уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;  - здатність швидко змінювати напрям роботи;  - уміння управляти результатом і бачити прогрес |
| 3. | Ефективність координації з іншими | здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;  * уміння структурного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; * здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль |
| 4. | Впровадження змін | - здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат;  - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін; - вміння оцінювати ефективність впровадження змін. |
| 5. | Відповідальність | 1. - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур; 2. - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; 3. - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватися і виконувати |
| **Професійні знання** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;  Земельний Кодекс України;  Закону України «Про інвестиційну діяльність»;  Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;  Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища»;  Закону України «Про виробництво та обіг органічної сільськогосподарської продукції та сировини»;  Закону України «Про охорону земель» |

Завідувач сектору по роботі з персоналом

апарату районної державної адміністрації

Олена ВЕРШИНІНА